

# Arkivplan for Universitetet i Bergen



UNIVERSITETET I BERGEN

## INNHOLD

Arkivplan for.....	1
Universitetet i Bergen.....	1
Formål.....	3
1 Universitetets organisasjon.....	4
1.1 UiB sin organisatoriske oppbygging.....	4
2 Arkivorganiseringen.....	8
2.1 Ansvar og fullmakter på arkivområdet.....	8
3 Lover og bestemmelser.....	11
3.1 Lov om universiteter og høyskoler.....	11
3.2 Lov om arkiv.....	12
3.3 Lov om rett til innsyn i dokument i offentlig verksemd.....	13
3.4 Forskrift til offentleglova.....	14
3.5 Lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker.....	14
3.6 Lov om behandling av personopplysninger.....	14
3.7 Vedtak med hjemmel i Riksarkivarens bestemmelser.....	15
4 Organisering og behandling av arkiv.....	15
4.1 Framfinningssystemer.....	15
4.2 Arkivavgrensing.....	16
4.3 Bevarings- og kassasjonsbestemmelser.....	16
4.4 Periodisering og bortsetting av saksarkiv.....	18
4.5 Bestandsoversikt.....	18
5 Retningslinjer for behandling av post og saksdokument.....	19
5.1 Postmottak.....	19
5.2 Retningslinjer for skanning og journalføring.....	20
5.3 Fordeling til saksbehandling.....	23
5.4 Retningslinjer for avskrivning, utsendelse og avslutning av saker.....	23
5.5 Rutiner for utlån fra papir arkivene.....	24
5.7 Periodiske arbeidsoppgaver.....	25
6 Elektroniske system og sikkerhet.....	26
6.1 Fysisk sikkerhet og datasikkerhet.....	26
6.2 Elektroniske system.....	26

## Formål

I følge arkivforskriftens § 2-2 skal et offentlig organ til enhver tid ha et ajourført samleplan, en arkivplan. Arkivplanen for Universitetet i Bergen har som mål å gi en oversikt over universitetets administrative arkiver og de regler og instruksjer som gjelder for behandlingen av det.

Arkivplanen dokumenterer arkivorganisasjonen, oppbyggingen av arkivet og regler for hvordan dette skal forvaltes ved Universitetet i Bergen. Personer som forvalter arkivet skal arbeide etter følgende målsetting:

- \* Arkivet skal være en oppdatert og tilgjengelig informasjonsbase for saksbehandling og offentlig innsyn.
- \* Arkivet skal være godt registrert og sikkert lagret. Arbeidsrutiner, arkivsystem og informasjonsbærere skal være mål for kvalitetssikring.
- \* Arkivet skal på en trygg måte ivareta forvaltningsmessig, rettslig og historisk dokumentasjon for ettertiden.

# 1 Universitetets organisasjon

Universitetet i Bergen ble opprettet i 1946, men har sine vitenskapelige og institusjonelle røtter tilbake til grunnleggelsen av Bergens museum i 1825. Samlet utgjør 14 000 studenter og 3500 ansatte ved seks fakulteter, 39 institutter og sentre, Universitetsmuseet i Bergen og Universitetsbiblioteket en stor vitenskapelig bredde, der fagmiljøene støtter og utfyller hverandre og skaper forutsetninger for grenseoverskridende forskning og utdanning. Forskingen er det bærende prinsipp i utdanningen på alle nivå - fra bachelor til doktorgrad og i tråd med forskningsuniversitetets tradisjon har alle faste vitenskapelige ansatte ved Universitetet i Bergen, rett og plikt til både å forske og undervise.

Fagmiljøene har et nasjonalt ansvar for utviklingen av fagdisipliner, grunnforskning, forskerutdanning og forskningsbaserte utdanningstilbud. Den langsiktige strategien er å videreutvikle universitetet som et internasjonalt anerkjent forskningsuniversitet med stor faglig bredde, men med en tradisjon for særlige satsinger som marin og utviklingsrelatert forskning og utdanning.

## 1.1 UiB sin organisatoriske oppbygging

### 1.1.1 Universitetet i Bergen sin øverste ledelse

#### Universitetsstyret

Universitetsstyret er det øverste organet ved Universitetet i Bergen. Universitetsstyret vedtar strategier for utdanning, forskning og annen faglig virksomhet ved universitetet, og har ansvar for at den faglige virksomheten holder høy kvalitet. Styret har ansvar for at institusjonen drives effektivt og i overensstemmelse med lover, forskrifter og regler som gjelder, samt rammer og mål som gis av overordnet myndighet. Universitetsstyret har også ansvar for universitetets økonomiske ressurser, eiendom og interne organisering.

#### Rektor

Rektor er universitetsstyrets leder og har på styrets vegne det overordnede ansvaret for ledelsen av universitetets virksomhet. Rektor avgjør saker som ikke kan utsettes til styret kan komme sammen i møte, og løpende saker som ikke anses som viktige nok til at det innkalles til ekstraordinært møte. Rektor er institusjonens rettslige representant og talsperson overfor både myndigheter og allmennheten.

Prorektor er rektors valgte stedfortreder.

#### Universitetsdirektøren

Universitetsdirektøren er tilsatt av universitetsstyret og er styrets sekretær for. Direktøren er øverste leder av den administrative virksomheten ved universitetet. Assisterende universitetsdirektør er universitetsdirektørens stedfortreder

### 1.1.2 Sentraladministrasjonen

Sentraladministrasjonen ved Universitetet i Bergen består av universitetsdirektøren stab og sju administrative avdelinger. Avdelingene er ledet av en avdelingsdirektør.

- Kommunikasjonsavdelingen
- Forskningsadministrativ avdeling
- Økonomiavdelingen
- Studieadministrativ avdeling
- Personal- og organisasjonsavdelingen
- IT-avdelingen
- Eiendomsavdelingen
- Universitetsbiblioteket

### **1.1.3 Fakulteter og Universitetsmuseet**

Universitetet har seks fakulteter, og Universitetsmuseet i Bergen. Fakultetenes øverste organ er fakultetsstyret og dekan er fakultetets øverste leder. Fakultetene består av en fakultetsadministrasjon, og med unntak av Det juridiske fakultet, av institutter. Universitetsmuseet har styre og ledes av museumsdirektør.

#### **Det humanistiske fakultet**

- Griegakademiet - Institutt for musikk
- Institutt for arkeologi, historie, kultur- og religionsvitenskap
- Institutt for filosofi og førstesemesterstudier
- Institutt for fremmedspråk
- Institutt for lingvistiske, litterære og estetiske studier

#### **Det juridiske fakultet**

#### **Det matematisk-naturvitenskapelige fakultet**

- Geofysisk institutt
- Institutt for biologi
- Institutt for fysikk og teknologi
- Institutt for geovitenskap
- Institutt for informatikk
- Kjemisk institutt
- Matematisk institutt
- Molekylærbiologisk institutt

#### **Det medisinsk-odontologiske fakultet**

- Gades institutt
- Institutt for biomedisin
- Institutt for indremedisin
- Institutt for kirurgiske fag
- Institutt for klinisk medisin
- Institutt for klinisk odontologi
- Institutt for samfunnsmedisinske fag
- Odontologisk universitetsklinikk

#### **Det psykologiske fakultet**

- HEMIL-senteret
- Institutt for biologisk og medisinsk psykologi
- Institutt for klinisk psykologi
- Institutt for pedagogikk
- Institutt for samfunnspsykologi

### Det samfunnsvitenskapelige fakultet

- Institutt for administrasjon og organisasjonsvitenskap
- Institutt for geografi
- Institutt for informasjons- og medievitenskap
- Institutt for sammenliknende politikk
- Institutt for sosialantropologi
- Institutt for økonomi
- Sosiologisk institutt

### Universitetsbiblioteket

### Universitetsmuseet i Bergen

- Publikumsseksjonen
- De naturhistoriske samlinger
- De kulturhistoriske samlinger
- Seksjon for ytre kulturminnevern
- Arboretet og Botanisk hage

### 1.1.4 Sentrale utvalg

- **Forskningsutvalget** Forskningsadministrativ avdeling er sekretariat for universitets forskningsutvalg og ledes av prorektor Utvalget er et rådgivende organ for Universitetsstyret i forskningspolitiske og forskningsstrategiske spørsmål og skal gjennom sin virksomhet arbeide for sikre best mulige vilkår for universitetsforskningen, med særlig vekt på grunnforskningen. Utvalget har et spesielt ansvar for å gi Universitetsstyret råd i spørsmål knyttet til forskerutdanning og forskerrekuttering. Utvalget skal gi råd i internasjonale saker. Avdelingsdirektør ved Forskningsavdelingen er utvalgets sekretær, og skal, etter samråd med prorektor, forberede og gi tilråding i de saker som legges fram for utvalget.
- **Utdanningsutvalget** – Utdanningsutvalget ledes av viserektor for utdanning. Direktør for Studieadministrativ avdeling er sekretær for utvalget. Utvalget skal bidra til å utvikle Universitetet i Bergen som utdanningsinstitusjon. Utvalget er rådgivende organ for universitetsstyret i utdanningsstrategiske spørsmål og skal ta initiativ til og koordinere strategisk utviklingsarbeid ved institusjonen. Utvalget skal mellom annet foreslå fremtidige strategiske satsninger innenfor universitetets samlede utdanningstilbud på bakgrunn av fakultetenes utdanningsmeldinger. Utvalget ledes av viserektor for utdanning og består ellers av fakultetenes pro-/visedekaner for undervisning og tre studentrepresentanter.
- **Læringsmiljøutvalget** - Læringsmiljøutvalget (LMU) ved Universitetet i Bergen er oppnevnt av universitetsstyret for å bidra til at bestemmelsene om læringsmiljø i Lov om universiteter og høyskoler, § 4-3, blir gjennomført. Ledelsen av LMU går på omgang hvert andre år mellom studentene og institusjonen. LMU rapporterer årlig om sitt arbeid til universitetsstyret. Utvalget velger etter loven hvert år leder vekselvis blant institusjonens og studentenes representanter. Studieadministrativ avdeling er sekretariat for utvalget.
- **Den sentrale klagenemnd** - Etter universitets- og høyskolelovens § 5-1 skal universitetet ha en klagenemnd. Klagenemnda behandler ulike typer klager fra studenter og ulike type disiplinærsaker mot studenter.
- **Redelighetsutvalget** - Universitetsstyret har nedsatt et redelighetsutvalg for behandling av brudd på god vitenskapelig praksis. Utvalget ledes av prorektor Med utgangspunkt i forskningsetikklovens definisjon vil påstand om avvik fra god vitenskapelig praksis, i form av plagiering, forfalskninger og fabrikasjon av data, kunne forelegges utvalget. Dette gjelder også andre mulige alvorlige brudd som uberettiget forfatterskap, bevisst feilaktig presentasjon og fortolkning av data eller

manipulering av data. Utvalget har også anledning til å behandle andre saker hvor det er mistanke om grove brudd på god vitenskapelig praksis, men det understrekes at de påståtte brudd på redelighetsnormer eller avvik fra god vitenskapelig praksis alltid må fremstå som bevisst eller grovt uaktsomt. Utvalget er et responderende organ, som i enkeltsaker tar stilling til de spørsmål som det får seg forelagt fra vedkommende fakultet.

#### **Øvrige utvalg ved UiB**

- Skikkethetsnemnd
- Arbeidsmiljøutvalget (AMU)
- Likestillingsutvalget
- Det sentrale valgstyret

## 2 Arkivorganiseringen

Arkivtjenesten ved Universitetet i Bergen var lenge desentralisert. Sentralarkivet var arkivtjenesten for universitetsledelsen og var tilknyttet universitetsdirektøren. Sentralarkivet hadde ansvar for deler av sentraladministrasjonen. Fakultetene og instituttene var egne arkivskapere og førte egne journaler. I mars 1992 tok sentraladministrasjonen ved universitetet i bruk elektronisk journaldatabase, men hadde flere arkivdeler. Dette er beskrevet nærmere i avsnittet om historiske journaldatabaser. Fakultetene tok fra 2000 gradvis i bruk elektronisk journal, og 1. april 2002 ble det opprettet én felles journaldatabase for universitetet. Først ved innføringen av fullelektronisk saksbehandlings- og arkivsystem 12. september 2006, fikk universitetet ett arkiv.

Arkivtjenesten ved Universitetet i Bergen inngår i den ordinære organisasjonsstrukturen. Arkivtjenesten ved Universitetet i Bergen består i dag av åtte dokumentsentre<sup>1</sup> under faglig ledelse av arkivleder. Et dokumentcenter er postmottak og journalførende enhet, og ledes av en arkivansvarlig. Ved Universitetet i Bergen er det et dokumentcenter til hvert av fakultetene, sentraladministrasjonen med Universitetsmuseet i Bergen og Universitetsbiblioteket. Dokumentsentrene ved fakultetene har ansvar hvert sitt fakultet med underliggende institutter. Dokumentcenter 1 har ansvar for rektors kontor, universitetsdirektørens kontor og de sju administrative avdelingene, samt Universitetsmuseet i Bergen med sine avdelinger.

- Dokumentcenter 1 - Sentraladministrasjonen
- Dokumentcenter 2 - Det Samfunnsvitenskapelig fakultet
- Dokumentcenter 3 - Det Matematisk-Naturvitenskapelige fakultet
- Dokumentcenter 4 - Det Medisinsk-Odontologiske fakultet
- Dokumentcenter 5 - Det Humanistiske fakultet
- Dokumentcenter 6 - Det Juridiske fakultet
- Dokumentcenter 7 - Det Psykologiske fakultet
- Dokumentcenter 8 – Universitetsbiblioteket

### 2.1 Ansvar og fullmakter på arkivområdet

I dette avsnittet trekkes det opp roller og ansvar for det arkivfaglige arbeidet ved universitetet. Det følger av arkivforskriften at det overordnede ansvar for arkivet ligger til organets øverste ledelse, jf. arkivforskriftens § 1-1. Videre heter det i arkivforskriftens § 2-1 at hovedregelen er at arbeidet med arkiv skal utføres av en egen enhet, en arkivtjeneste og at denne tjenesten skal være felles for organet. I det følgende er det konkretisert hva ansvaret for arkivarbeidet innebærer for universitetets ledere, saksbehandlere og arkivtilsatte. Universitetsdirektørens ansvar

Det overordnede ansvaret for at organiseringen og oppfølgingen av arkivarbeidet ved Universitetet i Bergen er samsvar med lover og forskrifter ligger hos universitetsdirektøren, jf. arkivforskriftens § 1-1, andre ledd hvor det heter at *"Det overordnede ansvaret for arkivarbeidet i eit offentleg organ tilligg den øvste leiinga i organet"*

#### 2.1.1 Arkivleders ansvar

---

<sup>1</sup> Fra 1. september 2011 til medio juni 2012 er Dokumentcenter 7 ved Det psykologiske fakultet overført Dokumentcenter 1 som en prøveordning.



## Administrativ tilknytning

- Arkivleder er tilknyttet universitetsdirektørens kontor og rapporterer til avdelingsdirektør hos universitetsdirektøren.

## Arkivleders ansvar

- Arkivleder har det faglige og det daglige ansvaret for universitetets samlede arkivtjeneste, for arkivdanningen og for bevaringen av administrativt arkivmateriale.
- Arkivleder har ansvar for at arkivene sikres som informasjonskilder for samtid og ettertid både gjennom forsvarlig oppbevaring og sikring av arkivene, og forsvarlige arkivdanningsprosesser, jf. arkivlovens § 6, jf. § 1.
- Arkivleder skal påse at arkivdanningen, herunder saksbehandlingen skjer i overensstemmelse med krav i arkivlov med forskrifter, offentliglova og annet relevant lov- og regelverk.
- Arkivleder skal være i dialog med universitetets ledelse, avdelingsledere og dokumententre om arkivfaglige spørsmål, herunder å ha kontakt med Universitetsbiblioteket og fagmiljøer om forskningsarkiver der det er relevant, jf. Faghistorisk dokumentasjonsprosjekt.
- Arkivleder skal utforme instruksjer og retningslinjer for arkivdriften og for saksbehandlingsprosessene der det er relevant for arkivdanningen og bevaringen av arkiver.
- Arkivleder skal påse at arkivfaglige hensyn blir ivaretatt i omorganiseringsprosesser, flytteprosesser og ved innføring og videreutvikling av administrative fagsystemer med arkivfunksjonalitet, jf. riksarkivarens forskrift kapittel IX del B og D. Det er derfor nødvendig at arkivleder på et tidlig tidspunkt involveres i omorganiserings- og endringsprosesser for å avklare eventuelle arkivfaglige implikasjoner. Arkivleder skal også informeres når det vurderes å utvikle eller anskaffe administrative system eller portaler som kan tenkes å inneholde arkivverdig og/eller journalføringspliktig informasjon.
- Arkivleder skal bidra til at arkivtjenesten er organisert på en måte som best ivaretar formålet med arkivlov med forskrifter.
- Arkivleder skal sikre at arkivdriften er effektiv og rasjonell, har høy servicegrad slik at interne og eksterne brukere av arkivet mottar de tjenester de har behov for.
- Arkivleder skal sikre at arkivtjenesten bidrar til gode og tjenlige saksbehandlingsprosesser.
- Arkivleder har det overordnede ansvar for opplæring i UiB sitt elektroniske saksbehandlings- og arkivsystem.
- Arkivleder har et ansvar for å bidra til arkivtjenesten ved universitetet styrker sin samlede arkivfaglige kompetanse.
- Arkivleder skal, etter fullmakt, være universitetets kontaktperson utad i spørsmål som gjelder arkivtjenesten.
- Arkivleder har ansvar for at krav om innsyn i UiB sine saksdokumenter blir behandlet i tråd med "lov om rett til innsyn i dokument i offentlig verksemd (offentleglova).
- Arkivleder har ansvar for at Universitetet i Bergen sin offentlige journal gjøres tilgjengelig.
- Arkivleder har ansvar for at ordning og rydding av historiske saksarkiv skjer i tråd med Riksarkivarens retningslinjer for dette.
- Arkivleder har ansvar for kontakt med Arkivverket i spørsmål om avlevering og deponering av universitetets administrative arkiver.
- Arkivleder er systemansvarlig for det elektroniske saksbehandlings- og arkivsystemet ePhorte.
- Arkivleder skal ha dialog med tjeneste- og driftsleverandører samt egen IT-avdeling om spørsmål om drift, vedlikehold og videreutvikling universitetets elektroniske saksbehandlings- og arkivsystem.

- Arkivleder har ansvar for at det blir utformet retningslinjer for forvaltning av brukerrettigheter og tilgangsstyring i det fullelektroniske saksbehandlings- og arkivsystemet ePhorte.
- Arkivleder skal bidra til at universitetet oppfyller krav satt av Riksarkivaren til Noark-godkjenning av administrative system med arkivverdig informasjon, jf. Riksarkivarens forskrift, kapittel IX.

### 2.1.2 Arkivansvarliges ansvar

De arkivansvarlige ved dokumentsentrene (fakultetene) har et særlig ansvar for arkivtjenesten ved egne enheter.

- Arkivansvarlig skal lede arkivtjenesten ved egen enhet i samråd med sin ledelse.
- Arkivansvarlig skal sikre at det er gode retningslinjer for arkivarbeidet ved egen enhet i tråd med UiB sine felles retningslinjer for arkiv. Dette innebærer gode rutiner for postbehandling, journalføring, kvalitetssikring og oppfølging av brukere ved egen enhet.
- Arkivansvarlig skal ved behov ta opp arkivfaglige spørsmål med arkivleder og formidle innspill fra organisasjonen som har arkivfaglig relevans.
- Arkivansvarlig skal sikre at felles arkivfaglige bestemmelser følges opp og iverksettes ved egen enhet.
- Arkivansvarlig skal uforme retningslinjer for den arkivmessige behandlingen av fagsaker som er spesifikke for egen enhet.
- Arkivansvarlig har ansvar for å være orientert bestandsutviklingen ved egen enhet og sikre oppdaterte bestandsoversikter.
- Arkivansvarlig skal bidra i arbeidet med rydding, ordning og bortsetting av historiske saksarkiv.
- Arkivansvarlig skal holde seg orientert om lokale omorganiseringer og flytteprosesser for å sikre at det tas tilstrekkelige hensyn til arkiver i slike prosesser. Det er spesielt viktig at hensyn til proveniens og forsvarlig oppbevaring ivaretas.

### 2.1.3 Arkivmedarbeidere

Tilsatte ved dokumentsentrene har ansvar for å:

- Åpne post til enheten i tråd med arkivforskriftens § 3-1, både papir og elektronisk post.
- Registrere og skanne inngående brev til saksbehandlings- og arkivsystemet i tråd med retningslinjer for dette.
- Kvalitetssikre journalen ved egen journalenhet.
- Yte brukerstøtte til ledere og saksbehandlere.
- Behandle henvendelser om historiske saksarkiv.

### 2.1.4 Ledere og saksbehandlere

#### Lederes særlige ansvar

- Ledere skal bidra til at UiB oppfyller lovens formål om å *"tryggja arkiv som har monaleg kulturelt eller forskingsmessig verdi eller som inneheld rettsleg eller viktig forvaltningsmessig dokumentasjon, slik at desse kan verta tekne vare på og gjorde tilgjengelege for ettertida"*
- Bidra til at saksbehandlingsprosessene ved egen enhet er i samsvar med lover, forskrifter og interne retningslinjer for dette.

- Ledere skal godkjenne dokumenter i tråd med delegasjonsreglementet ved UiB.
- Løpende fordele brev og notater enheten har mottatt, eller sikre at dette er ivarettatt på en forsvarlig måte ved egen enhet.
- Ha god dialog med eget dokumentcenter om egen enhet sine saksbehandlings- og arkivdanningsprosesser.
- Informere arkivleder eller arkivansvarlig om omorganiseringsprosesser i god tid før disse finner sted slik at de nødvendige arkivfaglige vurderinger kan inngå som en del av prosessen
- Informere arkivleder når det vurderes å utvikle, innføre eller endre bruken av administrative systemer for å avklare eventuelle arkivfaglige forhold på et tidlig tidspunkt, jf. Riksarkivarens forskrift kapittel IX om krav til Noark-godkjenning eller unntak fra denne standarden.

Saksbehandlere og ledere (heretter saksbehandlere) må bidra til at arkivdanningen og saksbehandlingsprosessene skjer i tråd med lover og forskrifter, samt interne retningslinjer for dette. Saksbehandler skal:

- Bruke universitetets elektroniske saksbehandlings - og arkivsystem i saksbehandlingen
- Sendte inngående brev og annen journalføringspliktig og/eller arkivverdig korrespondanse de har mottatt direkte, til dokumentcenteret for journalføring omgående, jf. arkivforskriftens § 3-1. Dette gjelder også hastesaker, jf. arkivforskriftens § 3-5. Inngående e-post som er post til organet kan fortrinnsvis registreres i saksbehandlingssystemet av saksbehandler.
- Returnere personlig adressert post til dokumentcenteret dersom det viser seg å være post til organet, jf. arkivforskriftens § 3-1, 2. ledd.
- Avskrive restanser løpende, enten ved at brev og interne notater besvares eller ved at de tas til etterretning.
- Ferdigstille saker de er saksansvarlige for, når saksbehandlingen anses som avsluttet og det ikke forventes ytterligere korrespondanse i saken.
- Ha god dialog med arkivtjenesten om saksoppretting, for å sikre at saksdokumenter som hører til samme sakskompleks registreres i samme sak (får samme saksnummer). Det kan også være aktuelt å dele eller slå sammen saker dersom det viser seg å være hensiktsmessig.
- Offentlighetsvurdere dokumenter før de sendes ut av egen enhet.
- Sendte dokumenter på elektronisk godkjenning i tråd med retningslinjer for dette
- Bidra til gode – og tjenlige saksbehandlingsprosesser

### **3 Lover og bestemmelser**

I det følgende vises det i korte trekk til de lover og bestemmelser som er av størst betydning for universitetets virksomhet, med særlig vekt på følger for arkivarbeidet ved institusjonen.

#### **3.1 Lov om universiteter og høyskoler**

Universitets- og høyskoleloven regulerer virksomheten til universiteter og høyskoler som er akkreditert etter loven. Loven er Universitetet i Bergen sin faglov. Loven har ingen direkte berøringspunkt med arkivloven, men har stor betydning for universitetets organisasjon og faglige og administrative virksomhet.

Universitet skal, etter § 5-1 nr. 1 opprette en klagenemnd skal behandle klager over enkeltvedtak og, etter styrets bestemmelse, andre klagesaker for kandidatene. Klagenemnda skal ikke behandle klager på avslag om krav om innsyn etter offentleglova. Inntil bestemmelsen i § 5-1 om klagenemndas kompetanse i klagesaker etter offentleglova

eventuelt endres, er det Kunnskapsdepartementet som behandler klagesaker, jf. brev fra Kunnskapsdepartementet av 21. juni 2010.

Se lovdata.no for hele [universitets- og høyskoleloven](#)

### **3.2 Lov om arkiv**

Lov om arkiv, heretter arkivloven, har som formål "*å tryggja arkiv som har monaleg kulturelt eller forskingsmessig verdi eller som inneheld rettsleg eller viktig forvaltningsmessig dokumentasjon, slik at desse kan verta tekne vare på og gjorde tilgjengelege for ettertida*", jf lovens § 1. Loven er en fullmaktslov og det i medhold av § 12 gis det hjemmel for å gi utfyllende forskrifter.

Lovens kapittel II gjelder for offentlig virksomhet. I arkivlovens kapittel II, § 6 pålegges offentlige organ å ha arkiv som er ordna og innrettet på en måte som sikrer at lovens formål bli ivaretatt. Riksarkivaren har etter § 7 et tilsyns- og veiledningsansvar og Universitetet i Bergen har etter § 8 plikt til å gi Riksarkivaren opplysninger om forhold som gjelder UiB sine arkiver, uten at taushetsplikt i lov eller medhold av lov setter skranker for denne opplysningsplikten. Etter § 9 kan ikke arkivmateriale avhendes, føres ut av landet, kasseres eller rettes. Retting eller sletting kan kun skje dersom det er gitt hjemmel for det i medhold av lovens § 12, personopplysningsloven eller helseregisterloven. UiB avleverer sine arkiver til Riksarkivverket etter bestemmelsene i § 10 og kan etter § 11 kreve refusjon for merkostnader dersom arkivene ikke er avlevert i henhold til forskrifter for dette.

Se lovdata.no for hele [arkivloven](#)

#### **3.2.1 Forskrift om offentlige arkiv**

Arkivforskriften er fastsatt ved kongelig resolusjon av 11. desember 1998 med hjemmel i arkivlovens § 12 og forvaltningslovens § 20.

Arkivforskriften gjelder, etter § 1-1, for offentlige organ og pålegger disse å holde arkiv i samsvar bestemmelsene i forskriften. Det følger av forskriften at det overordna arkivansvaret er tillagt organets øverste ledelse, jf. § 1-1, andre ledd. Forskriftens kapittel II regulerer arkivorganiseringen og arkivsystem, herunder plikten til å føre journal (§ 2-6), elektroniske arkivsystem og lagringsmedium. Kapittel III har bestemmelser om arkivrutiner, herunder behandling og åpning av post (§ 3-1 ff), periodisering av arkiv (§ 3-12 ff), arkivavgrensning, kassasjon og bevaring (§ 3-18 ff) og overføring av arkiv (§ 3-22 ff). Kapittel IV har krav til oppbevaring og sikring av offentlige arkiv (§ 4-1 ff), mens kapittel V gjelder eldre og avslutta arkiv (§ 5-1 ff), herunder regler for avleveringsplikt og tidspunkt for dette (§ 5-1 ff), krav til materialet som skal avleveres (§ 5-4 og § 5-8).

Se lovdata.no for hele [arkivforskriften](#)

#### **3.2.2 Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver**

Riksarkivarens forskrift er fastsatt av Riksarkivaren 1. desember 1999 med hjemmel i arkivforskriftens § 2-15, § 3-14 siste ledd, § 3-21 annet ledd, § 3-22, § 3-23, § 5-8 og § 5-10

Forskriften inneholder en rekke tekniske krav på ulike områder, blant annet ved bruk av mikrofilm i statlig og kommunal forvaltning (kapittel I og II). Kapittel III inneholder felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser for statsforvaltningen, og har direkte relevans for

arkivdriften ved Universitetet i Bergen. Bevarings- og kassasjonsbestemmelsene (bk-bestemmelsene) regulerer i hovedsak statsforvaltningens egenforvaltning (klasse 0,1 og 2) i felles arkivnøkkel i staten.

Der ikke annet er bestemt fastsetter organene selv kassasjonsfrister, men som hovedregel skal det skje så snart sakene har mistet sin administrative betydning og senest ved bortsetting. Arkivmateriale som ikke er nevnt i felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser kan ikke kasseres uten samtykke fra Riksarkivaren.

Se lovdata for [Riksarkivarens forskrift](#)

### **3.3 Lov om rett til innsyn i dokument i offentlig verksemd**

Offentleglova sitt formål er å styrke grunnleggende demokratiske verdier. I lovens formålsparagraf står det: " Formålet med lova er å leggje til rette for at offentlig verksemd er open og gjennomsiktig, for slik å styrkje informasjons- og yringsfridommen, den demokratiske deltakinga, rettstryggleiken for den enkelte, tilliten til det offentlege og kontrollen frå ålmenta. Lova skal òg leggje til rette for vidarebruk av offentlig informasjon", jf. § 1

Lovens virkeområde er statlig, kommunal og fylkeskommunal virksomhet og andre rettssubjekt som fatter enkeltvedtak eller utferdiger forskrift. Loven gjelder også selvstendige rettssubjekt hvor offentlig virksomhet (stat, kommune eller fylkeskommune) direkte eller indirekte har en eierandel som gir mer enn halvparten av stemmene i rettssubjektets øverste organ, eller hvor de direkte eller indirekte har rett til å velge mer enn halvparten av medlemmene med stemmerett i det øverste organet i rettssubjektet. Loven gjelder ikke for rettssubjekt som driver konkurranse med og på samme vilkår som private, jf. § 2. Lovens virkeområde er videre definert i offentligforskrifta

I lovens kapittel 2 trekkes hovedreglene om innsyn opp. Lovens hovedprinsipp er at alle saksdokumenter, journaler og liknende register er åpne for innsyn, med mindre annet følger av lov eller i medhold av lov, jf. § 3. Det kan etter § 9 også kreves innsyn i sammenstilling av opplysninger som er elektronisk lagra i database dersom sammenstillinga kan gjøre med enkle midler. Alle kan kreve innsyn, også anonymt, men kravet må, etter § 28, gjelde en bestemt sak, eller i rimelig utstrekning saker av en bestemt art. Etter § 11 har et offentlig organ plikt til å vurdere om det likevel kan gis helt eller delvis innsyn i et dokument som det etter bestemmelsene i lovens kapittel 3 ellers er hjemmel for å unnta for innsyn. Offentlige organ har etter § 10 plikt til å føre journal etter reglene i arkivlova med forskrifter.

Lovens kapittel 3 gjør unntak fra hovedregelen om innsynsrett, mens lovens kapittel 4 omhandler regler for saksbehandling av innsynskrav og klage.

Offentlig organ som mottar krav om innsyn skal vurdere kravet konkret og selvstendig og det skal avgjøres uten ugrunnet opphold, jf. § 29. Avslag på krav om innsyn skal være skriftlige, jf. § 31. Mangel på svar innen fem virkedager skal regnes som avslag som kan påklages, jf. § 32, andre ledd. Klagefristen er tre uke fra avslag er mottatt, jf. bestemmelsene i forvaltningslovens kapittel VI. Den som har krevd innsyn kan innen tre uker fra avslag er mottatt kreve en nærmere begrunnelse for avslaget og organet skal da så snart som mulig, og senest innen 10 virkedager gi denne begrunnelsen, jf. § 31, andre ledd. Klagefristen på tre uker vil løpe fra begrunnelsen er mottatt.

Kunnskapsdepartementet er klageorgan for klager på avslag om innsyn etter offentliglova.

Se lovdata.no for hele [offentleglova](#)

### **3.4 Forskrift til offentleglova**

Offentlegforskrifta gjør visse unntak for lovens virkeområde, jf. § 1. Loven gjelder blant annet ikke for rettssubjekt uten fast tilsatte i administrativ stilling, jf. § 1, andre ledd, bokstav a). Det følger videre av forskriftens § 8 at unntak for innsyn i organinterne dokument, jf. offentleglova § 14, 1. ledd, ikke gjelder for "...dokument frå administrasjonen til kollegial eining ved universitet og høgskular og dokument som blir utveksla mellom fakultet ved universitet og høgskular".

Etter offentlegforskrifta § 6 skal statlige organ etter bokstav a til d som fører elektronisk journal også gjøre denne tilgjengelig for allmennheten på Internett. Universitetet i Bergen er ikke omfattet av denne plikten.

Det er etter § 7 gitt adgang til å gjøre dokumenter tilgjengelig på internett, men ikke a) opplysninger som er underlagt taushetsplikt, c) sensitive personopplysninger etter personopplysningslovens § 2, nr 8, d) fødselsnummer, personnummer og nummer med tilsvarende funksjon, eller e) opplysninger om lønn og godtgjøring til fysiske personer, med unntak av personer i ledende stillinger.

Det følger av forskriftens § 11, andre ledd at Universitetet i Bergen er klageorgan for avslag om innsyn foretatt av selvstendige rettssubjekt hvor Universitetet i Bergen direkte eller indirekte har en eierandel som gir UiB mer enn halvparten av stemmene i rettssubjektets øverste organ, eller hvor UiB direkte eller indirekte har rett til å velge mer enn halvparten av medlemmene med stemmerett i rettssubjektets øverste organet", jf. offl. § 2, første ledd, bokstav c og d.

Se lovdata.no for hele [offentlegforskrifta](#)

### **3.5 Lov om behandlingssmåten i forvaltningssaker**

Forvaltningsloven med forskrifter regulerer saksbehandlingen i forvaltningssaker og har derfor betydning for universitetet som forvaltningsorgan. På arkivområdet har lovens bestemmelser om veiledningsplikt (§ 11), taushetsplikt (§ 13) og kapittel VI om klage og omgjøring særlig relevans. Opplysninger som er underlagt lovbestemt taushetsplikt, jf. § 13, har direkte betydning for hvordan arkivtjenesten fører journal, jf. arkivforskriften § 2-7. Kapittel IV regulerer saksbehandlingen av klager på avslag om innsyn etter offentleglova. Forvaltningsloven regulerer også parters rett til innsyn i egne saker, jf. § 18. Forvaltningsforskriftens kapittel 5 omhandler bestemmelser om partsinnsyn i tilsetting i offentlig forvaltning.

Se lovdata.no for [forvaltningsloven](#)

### **3.6 Lov om behandling av personopplysninger**

Personopplysningsloven med forskrifter regulerer behandlingen av personregistre i offentlig og privat virksomhet, og andre typer personopplysninger når disse behandles i elektronisk form.

Personopplysningslovens bestemmelser om sletting av personopplysninger i medhold av § 27 tredje og femte ledd og § 28 fjerde ledd, gjelder uinnskrenket av arkivlovens generelle kassasjonsforbud i § 9. Datatilsynet kan, dersom tungtveiende personvern hensyn tilsier det og etter at Riksarkivaren er hørt, bestemme av arkivmateriale som ellers ville vært underlagt bevaring, skal slettes.

Se lovdata.no for hele [personopplysningsloven](#).

### **3.7 Vedtak med hjemmel i Riksarkivarens bestemmelser**

Riksarkivaren fatter vedtak med hjemmel om Arkivloven. En oversikt over disse er publisert på [arkivverkets hjemmesider](#)<sup>2</sup>. Riksarkivaren har fattet følgende vedtak med direkte relevans for Universitet i Bergen:

- Rundskriv om generell bevaring og kassasjon i Noark-baserte løsninger av 25.6.2010
- Rundskriv om PDF-A av 22.1.2009
- [Vedtak om journalføring av anbudssaker av 7. februar 2008](#)
- Vedtak om dispensasjon for journalføring av stillingssøknader av 3.7.2007
- Vedtak av 13. mars 2007 om bevaring og kassasjon av eksamensbesvarelser i universitetssektoren

I brev fra Riksarkivaren til UiB av 15. februar 2011 (UiB sak 2010/3616) gis det tilslutning til at doktorgradsoppgavene, som kun arkiveres på papir ved UiB sin sentraladministrasjon, kan avleveres på papir, mens resten av saken kan avleveres elektronisk.

## **4 Organisering og behandling av arkiv**

### **4.1 Framfinningssystemer**

#### **Journalsystemer**

Et journalsystem er et system for fortløpende registrering av referanseopplysninger (metadata) om arkivdokumenter. Journalopplysningene i elektroniske arkiv spiller en sentral rolle styring og gjenfinning av dokumenter.

Universitetet i Bergen benytter elektronisk saksbehandling- og arkiv. Saksbehandling- og arkivsystemet ephorte ble tatt i bruk 12. september 2006. ePhorte leveres av EdbErgogroup og er et Noark 4-godkjent system. UiB benytter versjon 2010.1.11 av ePhorte. Universitetet i Bergen benytter i dag ikke andre journalsystemer enn ePhorte, men har tatt i bruk fagsystemer uten journalføringsfunksjonalitet som også inneholder arkivdokumenter. UiB vil arbeide videre med å sikre at arkivfaglige hensyn ivaretas i bruken av disse systemene.

UiB har tatt i bruk et elektronisk arkiv for eksamensbesvarelser, EksArk. UiB er i dialog med Riksarkivaren om godkjenning av dette arkivet, jf. Riksarkivarens forskrift, kapittel IX, B. I brev fra Riksarkivaren av 21.12.2010 vil Riksarkivaren vil starte arbeidet med å spesifisere nødvendige metadata for et prøveuttrekk (jf. Riksarkivarens sak 10/53603). En nærmere beskrivelse av EksArk er lagt ved arkivplanen.

Sentralarkivet ved UiB tok 1. mars 1992 i bruk journalsystemet Doculive. Doculive som journalsystem ble gradvis tatt i bruk ved flere av fakultetene og 1. april 2002 ble det en felles journaldatabase for Universitetet i Bergen. Disse historiske basene er nå konvertert til historiske baser i ePhorte og arkivuttrekkene fra doculive er godkjent av Riksarkivaren

---

<sup>2</sup> <http://arkivverket.no/arkivverket/Offentlig-forvaltning/Regelverk/Vedtak>

(Riksarkivets sak 2009/7725, UiB sak 2009/4989). En nærmere beskrivelse av de historiske databasene er lagt ved arkivplanen i Rutinehåndbokens kapittel 5.

## **Arkivnøkler**

En arkivnøkkel er et prinsipp for ordning av saksarkiv, basert på ett eller flere ordningsprinsipp. Arkivnøkkelene skal omfatte alle saksområder hos virksomheten. Sentralarkivet ved Universitetet i Bergen har hatt arkivnøkler basert på fellesnøkkelene i staten. Følgende arkivnøkler har vært i bruk ved Universitetet i Bergen sitt Sentralarkiv:

- 1973 - 1977
- 1978 - 1982
- 1983 - 1987
- 1988 - 1990
- 1991 - 1992
- 1993 - 1997
- 1998 - 2006
- 2006 - d. d

Arkivnøkkelene er lagt ved arkivplanen.

## **4.2 Arkivavgrensing**

Arkivforskriften § 3-18 definerer arkivavgrensing som at dokumenter som blir til som ledd i en virksomhet (jf arkivlovens § 2), men ikke er gjenstand for saksbehandling eller har verdi som dokumentasjon, holdes utenfor arkiv. Arkivavgrensing skal i forbindelse med arkivtjenestens arbeid med postmottak. § 3-19 lister opp konkret materiale som holdes utenfor arkiv gjennom arkivavgrensing. Blant annet skal generelle rundskriv, trykksaker og allment tilgjengelig materiale holdes utenfor arkiv. Videre skal arbeidsdokumenter som utkast, kladder mv. ikke arkiveres, med mindre de er viktige for å forstå en sak og sakens sammenheng. Det sentrale vurderingskriteriet er om dokumentet har dokumentasjonsverdi og er nødvendig for å skape forståelse og sammenheng tas vare på.

## **4.3 Bevarings- og kassasjonsbestemmelser**

Bevaring er når arkiver blir tatt vare på for ettertiden og avleveres arkivdepot, jf. arkivforskriften § 3-18. Kassasjon innebærer at arkivmateriale som har vært gjenstand for saksbehandling eller hatt verdi som dokumentasjon, og som ikke er underlagt bestemmelser om bevaring, blir tatt ut av arkiv og tilintetgjort.

Universitetet i Bergen er underlagt de generelle bevarings- og kassasjonsbestemmelsene i staten slik det går fram av arkivforskriften og Riksarkivarens forskrift. Følgende arkivmateriale skal alltid bevares, jf. forskriftens § 3-20:

- a) arkivmateriale eldre enn 1950, etter at arkivbegrensning er utført,
- b) møtebøker, forhandlingsprotokoller, referatprotokoller, møtoreferater og eventuelle vedleggserier til disse,
- c) organets egne årsmeldinger,
- d) kopibøker (kopier av utgående dokumenter) og kopibokregistre,
- e) journaler, medregnet journaldatabaser, og journalregistre,
- f) alle andre former for registre og hjelpemidler som kan brukes til framfinning, for eksempel arkivnøkler som organet har brukt,
- g) arkivplaner,



- h) presedenssaker og andre saker av prinsipiell karakter, også innenfor saksgrupper der det i godkjente kassasjonsregler er gitt bestemmelser om kassasjon uten spesifiserte unntak,
- i) årsregnskap og hovedbok,
- j) kart, unntatt trykte kart uten påtegninger,
- k) tegninger og fotografi som har inngått som et ledd i den virksomhet organet har drevet,
- l) grunnlagsmateriale, innstillinger, protokoller/referater og endelige vedtak fra styre, råd, nemnder og utvalg

For materiale som ikke kommer inn under bestemmelsene om arkivavgrensning etter § 3-19 eller bevaring i § 3-20 skal det utarbeides kassasjonsregler. Riksarkivarens forskrift inneholder bevarings- og kassasjonsbestemmelser for statens egenforvaltning. For fagsakene skal statlige organ utarbeide egne spesifiserte kassasjonsregler. Riksarkivaren skal godkjenne kassasjonsregler, jf. arkivforskriften § 3-21, andre ledd. Med unntak av for eksamensbesvarelser, er det ikke utarbeidet egne bevarings- og kassasjonsbestemmelser for fagsaker ved universiteter og vitenskapelige høyskoler, men et felles bevarings- og kassasjonsprosjekt er under oppstart, jf. brev fra Riksarkivaren til Universitetene og de vitenskapelige høyskolene ved Universitetet for miljø – og biovitenskap av 1 juli 2010<sup>3</sup>.

### 4.3.1 Eksamensbesvarelser

Riksarkivaren har i vedtak 13. mars 2007 vedtak felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser for eksamensbesvarelser mm. i universitetssektoren og de vitenskapelige høyskolene. Eksamensbesvarelser (doktorgradbesvarelser, hovedfagsoppgaver og mastergradsoppgaver) er definert som arkivmateriale og ikke kun publikasjoner. Spørsmålet om universitetsbibliotekene og Nasjonalbiblioteket skulle ivareta bevaringsbehovet ble drøftet i prosjektet forut for vedtaket, men ble forkastet. Følgende eksamensmateriale skal derfor bevares:

1. Alle eksamensbesvarelser mv. frem til og med skoleåret 1949/1950 bevares.
2. Eksamensoppgaver bevares.
3. Eksamensprotokoller bevares
4. For eksamensbesvarelser fra og med skoleåret 1950/1951 og frem til Kvalitetsreformen skal avsluttende avhandlinger til høyere grad (doktorgrad, hovedfag eller tilsvarende) bevares i papirform.
5. For eksamensbesvarelser (vurderingsmateriale) fra og med Kvalitetsreformen skal følgende bevares:
  - For Mastergraden eller tilsvarende utdanningsløp med klart forskningspreg bevares avsluttende oppgave
  - For PhD-graden eller andre doktorgrader organisert som forskerutdanningsprogram bevares ett eksemplar av avhandlingen
  - For Dr. philos bevares ett eksemplar av avhandlingen.
  - Dokumentasjon av innholdet i prøveforelesninger bevares hvis det er krav om at slikt materiale skal innleveres
  - Refuserte avhandlinger skal bevares, dersom det ikke finnes en revidert versjon som er godkjent ved senere innlevering etter fastsatt frist. Refuserte avhandlinger skal være godt merket for å hindre misbruk. Arkivverket vil gi innsyn etter gjeldende regler.

Kassasjon i strid med reglene i § 3-20 og § 3-21 er forbudt med mindre det er innhentet samtykke fra Riksarkivaren.

---

<sup>3</sup> UIB sak 2010/6736, Riksarkivarens sak 10/51077-GRHE

#### **4.4 Periodisering og bortsetting av saksarkiv**

Periodisering er behandlet i arkivforskriftens kapittel III B. Det innebærer å sette et kontrollert tidsskille i arkivet og har som formål å skille ut avsluttede saker for at disse kan overføres til bortsetningsarkiv. En arkivperiode skal normalt være på minst fire til fem år. Det er anledning til at en journalperiode inneholder flere arkivperioder. Dette er ikke benyttet ved Universitetet i Bergen. Arkivperiodene samsvarer med de arkivnøkler som er brukt i saksarkivet. Det er ikke foretatt noen periodisering i UiB sitt elektroniske arkivsystem, ePhorte. Arkivperioden 1948-1972 er ryddet og klar for avlevering til Statsarkivet i Bergen, men dette har ikke blitt gjennomført grunnet manglende magasinkapasitet.

Det emneinndelte saksarkivet ved UiB sitt sentralarkiv er inndelt i følgende perioder:

- 1948 - 1972
- 1973 - 1977
- 1978 - 1982
- 1983 - 1987
- 1988 - 1990
- 1991 - 1992
- 1993 - 1997
- 1998 - 2006
- 2006 - d. d

Personalmappene, også kalt KK-mapper (karrierkort-mapper), er ordnet etter navn og satt bort i bortsetningsarkiv når personer har sluttet. Personalmappene er inndelt i følgende perioder:

- 1967 - 1994 - sluttet innen 1994 - bortsetningsarkivet
- 1995 - 2002 - sluttet innen 2002 - Personal- og organisasjonsavdelingen
- 2002 - 2009 - sluttet innen 2009 - Personal- og organisasjonsavdelingen og fakultetene

\*Det kan være noe overlapping mellom periodene

Den 1. januar 2009 tok Universitet i Bergen bruk en personalarkivdel i ePhorte som er ordnet etter primære ordningsprinsipp - ansattnummer og sekundærprinsipp - arkivnøkkel ved UiB. Dette beskrives i større detalj i kapittel 5 i Rutinehåndboken

#### **4.5 Bestandsoversikt**

Universitetet i Bergen er geografisk spredd over store områder og arkivbestanden er foreløpig bare delvis satt bort i sentrale lokaler. I det følgende beskrives arkivbestanden på et overordnet nivå og arkivenes fysiske plassering arkivene. Detaljert oversikt framgår av vedlegg til planen.

Et bortsetningsarkiv er et arkiv som inneholder saker som ikke lenger er i aktivt bruk. Ved overføring av arkiv til bortsetningsarkiv er det viktig at arkivene beholder sin indre orden og struktur, og sin proveniens. Arkiver som overføres til bortsetting bør være ryddet, jf. arkivforskriftens § 3-14, men dette prinsippet kan fravikes dersom tungtveiende hensyn taler for det. Et trekk ved arkivbestanden ved Universitetet i Bergen er at den er svært mangfoldig og uensartet. Arkivene har vokst fram i ulike administrative sammenhenger, i kulturer med varierende arkivfaglig fokus og kompetanse, noe som preger arkivtilstanden.

Sentraladministrasjonen har ca. 390 hyllemeter bortsettingsarkiv med arkiver fra 1948. Enkelte serier går til 2003. Dette arkivmaterialet omfatter en rekke ulike arkivskapere og arkivserier som saksarkiv, kopibøker, journaler, eksamensprotokoller, jf. allment arkivskjema.

Ved Dokumentsenter 1 er sentraladministrasjonens saksarkiv fra 1978 til overgangen til elektronisk arkiv i september 2006. Dette materialet er ikke ryddet. I brannrom oppbevares også enkelte protokoller fra Bergens Museum, samt kopibøker, journaler, journalregister og protokoller fra Det akademiske kollegium.

Bestanden ved fakultetene er også kartlagt og bestandsoversikten ligger ved arkivplanen. Arkivene befinner seg i svært ulike lokaliteter av varierende kvalitet og det er ikke gjort noe anslag over totalt antall hyllemeter arkiver grunnet de mange ulike måter materialet er oppbevart på. Bestandsoversikt ved fakultetene er lagt ved arkivplanen.

## 5 Retningslinjer for behandling av post og saksdokument

### 5.1 Postmottak

Til retningslinjer for postmottak hører også arkivets praksis for arkivbegrensing.

- **Personlig adressert post** leveres uåpnet direkte til rette vedkommende. Saksbehandlere som mottar arkivverdige post (og eller e-post) er ansvarlig for å bringe denne til arkivet for registrering dersom en ikke selv kan få registrert dette i saks- og arkivsystemet jf. arkivforskriften § 3-1.
- **Post (og eller e-post) adressert til organet eller til saksbehandlende enheter** følger vanlige retningslinjer for arkivverdige og eller arkivverdige post jfr. arkivforskriften §§ 3-18 og 3-19.
- **Krav om innsyn**, Dokumentsenter 1 registrer og ekspeder innsynsbegjæringer for saksdokumenter fra Universitetet i Bergens Offentlige journal.
- **Varslingssaker** som mottas hos dokumentsentrene behandles iht. gjeldende retningslinjer for Varsling/ Whistleblowing ved Universitetet i Bergen.
- **Rutinemessig korrespondanse** som kvitteringer, fakturaer, lønnsvedlegg og lignende om regnskap går direkte til rett enhet uten journalføring.
- **Informasjonspost som regnes som ikke arkivverdige materiale** blir sendt til rett person evt. avdeling.
- **Uadressert reklame**, papirpost og eller e-post, som ikke er relevant som informasjon for organets enheter kasseres.
- **Feilsendt papir post** åpnes dersom konvolutten ikke er påført avsender informasjon og returneres eller sendes rett avsender.
- **All rekommandert post** mottas og registreres av Dokumentsenter 1, deretter åpner og behandler dokumentsentrene den rekommanderte posten etter vanlige rutiner.

For detaljerte rutinebeskrivelser for postmottak, se arkivets Rutinehåndbok for saksbehandlere og arkiv ved UiB, kapittel 1. Behandling av post ved Dokumentsenter 1.

#### 5.1.1 Stempling

Identifikasjonen av de enkelte saksdokumentene besørges av tilknytningen mellom journalopplysningene i saks- og arkivsystemet og de elektroniske dokumentene. Den arkivverdige papirposten som mottas ved Dokumentsenter 1 stemples også med godkjent

stempel med rett dato. Dokumentene påføres saksnummer ved registrering i ePhorte jf. arkivforskriften § 3-4. Stemplet har følgende rubrikker:

- Navnet på organet: Universitetet i Bergen, Dokumentsenter 1.
- Saks- og dokumentnummer (journalnummer).
- Dato, mnd., år.

For detaljer se arkivets Rutinehåndbok for saksbehandlere og arkiv ved UiB, kapittel 1. Behandling av post ved Dokumentsenter 1, *Postmottak ved Dokumentsenter 1* .

## 5.2 Retningslinjer for skanning og journalføring

### 5.2.1 Retningslinjer for offentlighet ved UiB

De enkelte saksdokumenter registreres og journalføres i saks- og arkivsystemet iht. retningslinjer for unntak av offentlighet og hjemmel for dette. UiB har utarbeidet følgende retningslinjer:

- Retningslinjer for offentlighet i personalsaker
- Retningslinjer for offentlighet i studentsaker
- Retningslinjer for offentlighet i anskaffelser og innkjøp

Retningslinjene beskriver med unntak i hvilken hjemmel og intern skjermingskode dokumentet (dokumentinnhold) og evt. tilhørende metadata skal unntas fra offentligheten.

Retningslinjedokumentene er tilgjengelig på intranett<sup>4</sup> eller også i saks- og arkivsystemet.<sup>5</sup> Henvisninger til det relevante dokument finnes også i de enkelte kapitler i arkivets Rutinehåndbok.

### Ansvarsforhold og prosedyrer for konvertering av saksdokumenter til arkivformat

Dokumenter som regnes som saksdokument for organet skal registreres i saks- og arkivsystemet ePhorte. Arkivformater som skal benyttes er PDF/A og Txt, i tillegg oppbevares registrerte saksdokumenter iht. Riksarkivarens forskrift kapittel IX § 1-3 også i papir.

Saksdokumentene konverteres automatisk til arkivformat PDF/A, etter arkivaren har satt journalposten til status J-Journalført. Dokumenter i formatet TXT. konverteres ikke, men beholdes i sitt opprinnelige format etter journalføring. ePhorte støtter dokumentformatene Word, Excel og PDF.

Kun arkivarrollen har tilgang til å utføre journalføringsoppgaven og ved konvertering av dokumenter til arkivformat kvalitetssikrer arkivaren at det enkelte dokument er lesbart samt at dette fremstår korrekt og komplett.

Arkivaren journalfører både ved direkte registrering av saksdokumenter til status J-Journalført, og ved kvalitetssikring av dokumenter produsert av saksbehandler. Fra status S-Registrert/oppdateret av saksbehandler og eller F-Ferdig til status J- Journalført.

<sup>4</sup> Retningslinjer for offentlighet ved UiB på intranett: <https://intranett.uib.no/uPortal/Link?id=8504>

<sup>5</sup> Arkivreferanse 2010/835

For detaljerte rutinebeskrivelser, se arkivets Rutinehåndbok for saksbehandlere og arkiv ved UiB, kapittel 1. Behandling av post ved Dokumentsenter 1 og kapittel 2. Driftsoppgaver, journalføring og kvalitetssikring ved Dokumentsenter 1.

## 5.2.2 Skanning og journalføring

### 5.2.2.1 Dokumentregistrering ved arkivaren

Når arkivaren registrer dokumenter i saks- og arkivsystemet (status J - Journalført) kvalitetssikres arbeidet iht. gjeldende rutiner:

- Arkivaren sikrer alltid at dokumentene er lesbare samt at disse fremstår korrekt og komplette etter skanning og eller e-postimport,
- Innkommende post (elektronisk og eller papirpost) registrert ufordelt til saksbehandlende enhet. Fordeling av post er et lederansvar.
- Dokumentene (i papir) påføres rett saks og journalpost nummer ved registrering
- Arkivaren registrerer dokumentene iht. kontrollpunkter for journalposter, saker, standardtitler, klassering og lignende i arkivets Rutinehåndbok. Samt retningslinjer for unntak av offentlighet og hjemmel for dette.
- Innkommende e-post behandles og evt. registreres etter samme prinsipper som papir post.

Arkivverdige dokumenter journalføres i saks- arkivsystemet med følgende metadata:

- Dokument dato
- Dato for journalføring
- Saks- og dokumentnummer.
- Opplysninger om dokumentet dvs. journalpost tittel, eventuelt merknad
- Avsender eller mottaker.
- Eventuell forfallsdato.
- Eventuell hjemmel for unntatt offentlighet iht. rutiner for offentlighet ved UiB.

Metadataen fremkommer på UiBs offentlige journal<sup>6</sup> iht. retningslinjer for skjerming av informasjon som er unntatt offentlighet.

For utfyllende detaljer se arkivets Rutinehåndbok for saksbehandlere og arkiv ved UiB, kapittel 1. Behandling av post ved Dokumentsenter 1

### 5.2.2.2 Journalføring av dokumenter produsert eller registrert av saksbehandler

Ved journalføring fra status F - Ferdig og eller status S- Registrert/oppdatert av saksbehandler til status J - Journalført kvalitetssikrer de 8 Dokumentsentrene:

- Logg for elektronisk godkjenning.
- Rett dokumenttype.
- Rett skjerming iht. retningslinjer for unntak av offentlighet og hjemmel for dette.

---

<sup>6</sup> <http://www.uib.no/info/offjournal>

- Sikrer at dokumentene er lesbare samt at disse fremstår korrekt og komplette
- Samsvar med metadata og det skrevne dokumentet, herunder:
  - mottakere
  - kopimottakere
  - vedlegg
  - opplysninger om dokumentet dvs. journalposttittel
  - likelydende dokumentdato i de skrevne dokumentet og metadata
- Rett sak og sakstype: saker skal ikke fragmenteres.

Journalposter skal registreres i følge retningslinjer for offentlighet, kontrollpunkter for journalposter, saker, standardtitler, klassering og lignende i arkivets Rutinehåndbok.

For detaljerte rutinebeskrivelser for rett arkivdel, sakstype og de enkelte dokumenttyper, se Del II i arkivets Rutinehåndbok for saksbehandlere og arkiv ved UiB.

### 5.2.3 Kassasjon av innskannet post

Papirdokumenter som er skannet inn i saks- og arkivsystemet oppbevares kun hos dokumentsentrene i et begrenset tidsrom før disse kasseres. Dokumentsentrene følger egne rutiner for makulering av spesielt sensitive papirdokumenter; legeattester, IA-planer og lignende, slike dokumenter makuleres etter registrering ePhorte.

Dokumenter som skal oppbevares for en tid av juridiske hensyn jf. Riksarkivarens forskrift kapittel IX § 1-3, arkivlegges også i papirarkiv i rett arkivdel, i forbindelse med registrering i ePhorte. Dette gjelder signerte kontrakter med utenlandske institusjoner.

For utfyllende detaljer, se arkivets Rutinehåndbok for saksbehandlere og arkiv ved UiB, kapittel 1. Behandling av post ved Dokumentsenters 1, og kapittel 2. Driftsoppgaver, journalføring og kvalitetssikring ved Dokumentsenters 1.

### 5.2.4 Dokumentproduksjon ved saksbehandler

Ved elektronisk saksbehandling oppretter og registrerer saksbehandlerne flere av dokumentene i saks- og arkivsystemet, saksbehandlerne skal før ferdigstilling av journalposter (fra status R – Reservert og el. status S – Registrert/opdatert av saksbehandler ved e-postimport til status F - Ferdig) påse at:

- Metadata og dokumentinnhold er skjermet i følge UiBs retningslinjer.
- At journalposten er registrert i rett sak og følger retningslinjer for eventuell elektronisk godkjenning.
- At journalposten følger retningslinjer for rett sak og arkivdel.

Se også [Retningslinjer for avskrivning og ekspedering](#).

### 5.3 Fordeling til saksbehandling

Arkivaren registrerer som hovedregel inngående (e-post og eller papirpost) ufordelt til saksbehandlende enhet i saks- og arkivsystemet da det er et lederansvar å sikre at post fordeles (restanser og/eller kopier) til den enkelte saksbehandler.

Det finnes noen få unntak fra retningslinjene og disse er beskrevet i arkivets Rutinehåndbok. Det er utarbeidet detaljert rutiner for fordeling i Rutinehåndbok for saksbehandlere og arkiv.

### 5.4 Retningslinjer for avskriving, utsendelse og avslutning av saker

Når innkomne saksdokumenter er registrert i saks- og arkivsystemet ved arkivet (status J - Journalført) går de ufordelt til saksbehandlende enhet hvor de fordeles til saksbehandling. Saksbehandler kan også selv registrere e-poster som har gått utenom sentralt e-postmottak, men som likevel må regnes som saksdokumenter for organet, (status S – Registrert/oppdattert av saksbehandler ved e-postimport). Slike e-poster bringes til arkivet for registrering dersom saksbehandler ikke selv kan få dette gjort.

- Ved saksbehandling produseres det i mange tilfeller nye dokumenter:  
**Dokumentproduksjon:** Når saksbehandler har ferdigstilt en journalpost (fra status R – Reservert til status F - Ferdig) ekspederes det eller de dokumentene som er produsert, dokumentene ekspederes enten på papir eller via e-post.
- **Avskriving av restanser:** Saksbehandler registrerer avskrivingen av restanser i saks- og arkivsystemet samtidig med opprettelsen av svardokument(er). Når et dokument ikke krever svar avskriver saksbehandler dette direkte i journalposten (TE og el. lignende).
- **Ferdigstilling:** Når journalposten er ferdigstilt går denne til journalføring hos arkivet (fra status F - Ferdig til status J - Journalført).

#### Ekspedering og utsendelse av post

Interne rutiner på enhetene følges i forbindelse med saksbehandlers ekspedering av brev og notater. Arkivet kontrollerer og evt. ferdigstiller registreringen før ekspederte dokumenter journalføres i godkjent arkivformat jf. arkivforskriften § 3-8 siste ledd og § 2-13.

#### Saksavslutning/kvalitetssikring

Saksansvarlig saksbehandler ferdigstiller saken (status F - Ferdig) når saksforløpet er avsluttet. Dokumentsentrene kvalitetssikrer at sakene samsvarer med arkivets Rutinehåndbok før sakene avsluttes (status A - Avsluttet) i saks- og arkivsystemet:

- Arkivaren kontrollerer at alle journalposter (også kopier) er fordelt, at restansene er avskrevet, samt at eventuell skjerming av metadata og dokumentinnhold er iht. retningslinjer for offentlighet ved UiB.
- Arkivaren kontrollerer at saken er komplett, at journalpostene ligger i rett sak og arkivdel samt vurderer eventuell sammenslåing av saker.
- Arkivaren kontrollerer at rutiner for sak og arkivdel; herunder standardtitler, klassering og lignende er fulgt jf. arkivets Rutinehåndbok.

## 5.5 Rutiner for utlån fra papir arkivene

Arkivet benytter normalt papirkopier eller skannede kopier ved utlån av arkivmaterialet fra rullearkivet eller bortsettingsarkivet. Dersom en likevel av spesielle årsaker låner ut arkivmateriale skal dette merkes med utlånskort i arkivet.

Dokumentsenter 1 fører liste over utlån fra bortsettingsarkivet

## 5.6 Offentlig journal for UiB

Offentlig journal inneholder offentlig informasjon om saker og dokumenter fra Universitetets postjournal, de 8 dokumentsentrene kvalitetssikrer journalføringen for sine ansvarsområder i samsvar med Retningslinjer for offentlighet ved UiB. Offentlig journal publiseres på UiB sine sider 1 uke etter journalførings dato i samsvar med arkivets Rutinehåndbok, og gir informasjon om dokumenttypene I – Inngående brev, U – Utgående brev, N – internt notat, X – Internt notat uten oppfølging og S – Saksframlegg/innstilling dvs. søket Rapporter, Offentlig journal, Offentlig journal (intervall).

UiBs offentlige journal gir opplysninger om:

- Opplysninger om dokument innhold dvs. journalpost tittel.
- Opplysninger om sakens innhold dvs. sakstittel.
- Dokument type.
- Saks og dokumentnummer (løpenummer).
- Dato for journalføring.
- Dokumentdato.
- Saksansvarlig.
- Eventuell hjemmel for unntak fra offentlighet
- Arkivkode.
- Avsender/mottaker.
- Saksbehandler.
- Avskrivingsdato.
- Avskrivingsmåte.
- Dokumentinnhold.
- Eventuell forfallsdato.

Journalen er tilgjengelig på UiB sine sider: [Offentlig journal for UiB](#).



### 5.6.1 Postlister

Dokumentsenter 1 gjennomgår og sender ut daglige postlister for sentraladministrasjonen, listene kvalitetssikres iht. arkivets Rutinehåndbok og sendes enhetene. Postlistene gir opplysninger om intern korrespondanse og all inngående post til sentraladministrasjonen dvs. dokumenttypene I – Inngående brev, N – internt notat, X – Internt notat uten oppfølging og S – Saksframlegg/innstilling, dvs. søket "Postlisterapport eget DS":

- Opplysninger om dokument innhold dvs. journalpost tittel
- Opplysninger om sakens innhold dvs. sakstittel
- Dokument type
- Saks og dokumentnummer (løpenummer)
- Dato for journalføring
- Dokument dato
- Saksansvarlig
- Eventuell hjemmel for unntatt offentlighet iht rutiner for meroffentlighet ved UiB
- Arkivkode
- Avsender/mottaker
- Saksbehandler
- Avskrivingsdato
- Avskrivingsmåte
- Dokumentinnhold
- Eventuell forfallsdato

### 5.7 Periodiske arbeidsoppgaver

Etter arkivforskriften § 3-7 andre ledd skal offentlige organer til fastsatt tid ta ut oppgaver over saker som ikke er ferdigbehandlet, ved statlige organer skal dette skje fire ganger i året. Dokumentsenter 1 følger opp sine enheter med utsendelser av slik månedlig statistikk, statistikken sendes til administrativ leder ved den enkelte enhet og gir oversikt over:

- Utvikling i antall restanser.
- Saker under behandling.
- Journalposter under arbeid (status R).
- Ufordelte brev og notater.
- Ufordelte kopier.

Det er tilrettelagt et eget rapport søk i "Ledersøk", tilgjengelig i saks- og arkivsystemet, hvor Leder/ saksfordeler kan søke opp lister pr. saksbehandler eller på egen enheten etter behov.

## 6 Elektroniske system og sikkerhet

### 6.1 Fysisk sikkerhet og datasikkerhet

#### 6.1.1 Sikring av arkivlokaler med papirbasert arkiv

Arkivforskriftens kapittel IV stiller krav til arkivlokaler. Papirarkiv som er mye i bruk kan oppbevares i kontorlokaler, men bortsetningsarkiver skal være et spesialrom for arkiv.

Bortsetningsarkivet ved UiB er et spesialrom for arkiv, med nødvendig sikring mot vann og brann. Papirarkivene er plassert i arkivreoler som har klaring fra gulv. En del av de avslutta arkivene ved fakultet og institutt oppbevares på kontor eller lagerrom. Det er ikke funnet arkiver som oppbevares i lokaler hvor de uteses for akutt skade på kort sikt, men på noe lengre sikt jobbes det mot at alle UiB sin avslutta arkiver overføres til bortsetningsarkiv i Herman Foss gate 6. Arkiver som er plassert i utilfredsstillende lokaler vil bli overført til UiB sitt bortsetningslokale. Nyere papirarkiv oppbevares i arkivskap. Enkelte serier, som protokoller fra Det akademiske kollegium, 1948-2002, journal fra sentralarkivet 1948-2002 og eldre eksamensprotokoller oppbevares i brannsikkert rom i Christiesgate 18.

Befaring i forbindelse med bestandskartlegging har ikke avdekket at arkiver oppbevares på en måte som gjør det nødvendig å flytte til bortsetningsarkivet fordi de står i fare for å bli skadd, men kvaliteten på lokalitetene varierer. Arkivforskriftens krav til fast tilsyn og reinhold har ikke vært etterlevd fullt ut.

#### 6.1.2 Datasikkerhet - sikring av elektronisk arkivmateriale

Det elektroniske saksbehandlings- og arkivsystemet ePhorte driftes av USIT - Universitetet i Oslo sitt senter for informasjonsteknologi. Pålogging baserer seg på FEIDE og tilgang til dokumenter i basen sikres gjennom system for tilgangskontroll som er beskrevet i vedlegg til arkivplan. ePhorte er et Noark-4 godkjent saksbehandlings- og arkivsystem.

## 6.2 Elektroniske system

### 6.2.1 Elektroniske system

<b>Ephorte</b>	
<b>Systemnavn:</b>	Ephorte
<b>Tatt i bruk:</b>	12.09.2006
<b>Avsluttet dato:</b>	
<b>Administrative data</b>	
<b>Arkivdeler:</b>	
<b>Innhold:</b>	Saksakriv Personalarkiv

<b>Lisensinnehaver:</b>	Universitetet i Bergen
<b>Brukergruppe:</b>	Arkivarer, leder og saksbehandlere i administrative stillinger
<b>Systemansvarlig:</b>	Underdirektør Tore Tungodden, Universitetsdirektørens kontor
<b>Driftsansvarlig:</b>	UNINETT FAS
<b>Relasjon til andre system:</b>	
<b>Leverandør/kontaktperson:</b>	EdbErgoGroup
<b>Merknader:</b>	
<b>Tekniske data</b>	
<b>Databaseplattform:</b>	Oracle
<b>Produksjonsformat:</b>	Word, txt, html, pdf
<b>Arkivformat:</b>	Pdf og txt

<b>Lydia</b>	
<b>Systemnavn:</b>	Lydia
<b>Innhold:</b>	LYDIA er et fagsystem til bruk i eiendomsforvaltningen. Det inneholder en del dokumenter av teknisk art, samt en del utleiekontrakter

<b>www.kvalitetsbasen.app.uib.no</b>	
<b>Systemnavn:</b>	kvalitetsbasen.app.uib.no
<b>Innhold:</b>	Utdanningsmelding.uib.no/Rapporteringsdatabase: Denne databasen har primært fungert som lagringssted for UiBs utdanningsmeldinger, samt som et frivillig arkiv for emnerapporter og studieprogramrapporter. Samdalutvalget har i sin rapport. Dokumentbasert tilsyn av elektronisk arkivdanning i universitets- og høgskolesektoren sagt at de nå ønsker at databasen blir obligatorisk å benytte også for arkivering av alle typer relevante dokumenter knyttet til fagmiljøenes emneevalueringsrapporter, studieprogramrapporter, instituttmeldinger osv.

<b>Konkurransегjennomføringsverktøy og kontraktsarkiv</b>	
<b>Systemnavn:</b>	Konkurransегjennomføringsverktøy og kontraktsarkiv

**Innhold:**

Dette inneholder dokumentasjon og dokumenter knyttet til anskaffelser, f. eks utlysinger, kontraktstilbud, kontrakter og anskaffelsesprotokoller.